



**Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la
Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México
2021.**



Contenido

- I.** Presentación.
- II.** Objetivo.
- III.** Desarrollo e Instrumentación de Normatividad Técnica.
- IV.** Capacitación, Especialización y Desarrollo Profesional del Personal Archivístico.
- V.** Recursos Materiales que Requieren los Archivos de la Institución.
- VI.** Incorporación Ordenada de Tecnologías de Información en el Campo de los Archivos.
- VII.** Difusión y Divulgación Archivística.
- VIII.** Conservación y Preservación de la Información Archivística.
- IX.** Prevención que Permita Enfrentar Situaciones de Emergencia, Riesgo o Catástrofe.



I. Presentación

Los Archivos tienen como misión salvaguardar los documentos que conllevan un valor histórico, económico, social o político, ya que constituyen la reserva más importante de la memoria de una Nación.

Los documentos son fuente obligada de consulta para aquellos investigadores empeñados en el estudio de la sociedad o de cualesquiera de sus instituciones, sirven al ciudadano común al constituirse como garante de determinados derechos y obligaciones, a las administraciones generadoras de los documentos ya que dan testimonio de su misión, funciones y actividades, pues los documentos garantizan la transparencia administrativa y permiten planificar el futuro sobre la base de la experiencia adquirida en el pasado.

Ante este panorama, surge la imperiosa necesidad de contar con un documento que establezca las directrices a seguir por parte de quienes se encargan de la administración archivística en cualquier instancia del sector público y así surge la necesidad de crear el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Al respecto y con fundamento en el artículo 42 y 43 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, 9.11 de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, acorde con la importancia histórica, la normatividad vigente y la necesidad operativa, ha establecido como marco de actuación para el ejercicio 2021, el siguiente Programa Anual de Desarrollo Archivístico.



II. Objetivo

Definir proyectos, estrategias, líneas de acción y actividades para el correcto funcionamiento, integración y administración de los documentos y los archivos en posesión de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México durante el ejercicio 2021.

III. Desarrollo e Instrumentación de Normatividad Técnica

Con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente en materia de archivos, así como de regular y delimitar las acciones del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, durante el ejercicio 2021, se llevarán a cabo las siguientes acciones:

- Desarrollo de las Sesiones Ordinarias del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Archivos del Distrito Federal, bajo el siguiente programa:

Sesión	Fecha	Hora
Primera	28 de enero	17:40
Segunda	28 de mayo	17:40
Tercera	27 de agosto	17:40
Cuarta	26 de noviembre	17:40

- Los Titulares de las Unidades Administrativas que integran el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, realizarán las designaciones de sus respectivos suplentes en las Sesiones, así como en la Primera Sesión de Ordinaria se realizará las acreditaciones correspondientes durante el ejercicio 2021.
- Se trabajará en coordinación con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas para la actualización de



algunos Instrumentos Archivísticos de la Secretaría de Movilidad de Ciudad de México.

- Se integrarán los Grupos de Trabajo de apoyo del Comité Técnico de Administración de Documentos de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, de la siguiente manera:

Grupo de Trabajo Operativo:

Integrado por el área encargada del Archivo de Trámite en la oficina del C. Secretario y en cada Dirección General, así como por la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Archivos en la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México en su carácter de encargado del Archivo de Concentración de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, ya que estas unidades administrativas son responsables de proponer al Comité Técnico de Administración de Documentos y, en su caso, ejecutar las acciones necesarias para el acondicionamiento, mantenimiento y resguardo de los archivos de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México para el 2021.

De igual manera, este grupo de trabajo deberá llevar a cabo, la implementación de nuevos procedimientos para proponer en la actualización del Manual Específico de Operación del Comité Técnico de Administración de Documentos, con la finalidad de realizar eficientemente los procedimientos de transferencia primaria, transferencia secundaria, expurgo y baja documental, el cual se pretende realizar para el nuevo registro en el año 2021.

Derivado a la modificación al Dictamen de la Estructura Orgánica de la Secretaría de Movilidad, se realizará la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, para dar cumplimiento con el Capítulo V de la Ley de Archivos del Distrito Federal y así poder llegar a la estandarización de Instrumentos en la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México.

Grupo de Trabajo Normativo:

Integrado por la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Archivos en la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México en su carácter de Unidad Coordinadora de Archivos y representantes que conforman el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, este grupo es el responsable de verificar que se cumplan los instrumentos normativos del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México.



IV. Capacitación, especialización y Desarrollo Profesional del Personal Archivístico

La capacitación es una de las herramientas principales para garantizar el desarrollo óptimo de la labor archivística; por ello durante el ejercicio 2021 será necesario implementar las siguientes acciones:

- Asistir a eventos convocados por los Órganos externos en materia de Archivos de los ámbitos local y federal, por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Archivos de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México.
- Capacitar al personal, en la correcta aplicación de los Instrumentos Archivísticos señalados en la normatividad vigente en materia de Archivos de la Ciudad de México, con la finalidad de que utilicen las técnicas que garanticen la integridad y conservación de los documentos y expedientes, fomentando una eficiente administración documental, durante el ciclo vital de los documentos.

V. Proyecto para la adquisición de los archivos de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México

Con base en el presupuesto previo autorizado por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, y con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 54 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, referente a las instalaciones, mobiliario, medidas preventivas y de seguridad en que deben conservarse los archivos de los entes públicos durante el ejercicio 2021 se pretende:

Realizar la detección de las necesidades en las áreas de archivo asignadas en esta Dependencia (materiales, bienes y/o servicios) según se determine.

Se dará continuidad al esquema actual y realizar la separación documentación ubicada en el “El imán” Av. Antonio Delfín Madrigal, S/N, Col. Pedregal Santo Domingo, C.P. 04369, Alcaldía Coyoacán, y proceder con la baja documental de la nave 3 y 4 correspondiente a las distintas áreas que pertenecen a la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, una vez realizando los inventarios de transferencias de baja documental, las cuales serán proporcionadas por las mismas áreas y así, realizar la integración del Grupo de Valoración Documental de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, y dar cumplimiento al numeral 9.5.12 de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos.

Implementar políticas y procedimientos internos en materia archivística, para la mejora y concientización de los archivos de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México y así



dar cumplimiento al numeral 9.5.12 de la Circular Uno 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos.

Una vez realizada toda la baja documental de las distintas áreas de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México se procederá a la adquisición de materiales para la mejora de todo el Archivo en Concentración de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México.

VI. Incorporación ordenada de tecnologías de información en el campo de los archivos.

Asumir los principios que la archivística nos permite incrementar de manera significativa la accesibilidad a la información mediante la digitalización y el uso de los sitios web, en este sentido, para el año 2021, se pretende:

- Mantener actualizado el Link del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos en el sitio web oficial de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, con la finalidad de lograr los objetivos planteados en este Programa.
- Propiciar entre el personal encargado de archivo la consulta del artículo 121, fracción XLIX del apartado “Transparencia” en el portal web de esta Secretaría, en razón de que en este link se pueden observar los “Documentos Normativos en Materia de Archivos” los “Instrumentos Archivísticos” y los “Programas de Trabajo”.

VII. Difusión y divulgación archivística

Con el fin de coadyuvar en el conocimiento de las actividades archivísticas y del patrimonio documental de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Archivos en su carácter de Unidad Coordinadora de Archivos realizará las siguientes acciones:

De conformidad a las obligaciones emanadas del artículo 14 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, y artículo 35 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, divulgar a través del sitio web de esta Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México la información relativa a los instrumentos archivísticos y documentales desarrollados al interior del Sistema Institucional de Archivos, y las actualizaciones realizadas a los mismos durante el año 2021.



VIII. Conservación y Presentación de la Información Archivística

Una vez que se encuentren actualizados los instrumentos archivísticos por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México emprenderá los proyectos necesarios para conservar el patrimonio documental de la Dependencia considerando lo siguiente:

- El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos al recibir los inventarios y la solicitud del dictamen de valoración documental formará un Grupo de Trabajo integrado por los representantes del Órgano Interno de Control, la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la Coordinación de Recursos Financieros, la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, el área generadora de la documentación, y en su caso, los especialistas internos o externos que se consideren necesarios para llevar a cabo el proceso de valoración documental.
- El Grupo de Trabajo de Valoración Documental al Interior del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, realizará el cotejo de inventarios y documentos susceptibles de causar baja documental, así como de aquellos considerados con valor histórico y presentará al Pleno del Comité el resultado de la valoración documental mediante un informe.
- En su caso, el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos emitirá el Dictamen de Valoración Documental y elaborará la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios de la documentación que causará baja definitiva y se enviará el expediente a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas para su conocimiento.
- En su caso, el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos emitirá el Dictamen de Valoración Documental y elaborará la Declaratoria de Detección de Valores Primarios y Secundarios de la documentación y enviará el expediente (Dictamen, Declaratoria, inventario, informe y otros documentos) a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas para su debido registro.

IX. Prevención que permita enfrentar situaciones de emergencia, riesgo y catástrofe

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Archivos en su carácter de Unidad Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Movilidad la Ciudad de México, en conjunto con el Comité Interno de Protección Civil, realizará las siguientes acciones:

- Mantener en condiciones de uso óptimas los extintores asignados.



- Revisar continuamente las instalaciones eléctricas de los espacios destinados a los Archivos de Trámite y Concentración.
- Programar fumigaciones periódicas en las instalaciones asignadas a las Unidades de Archivo, para evitar la proliferación de fauna nociva.